

# PARA EL EMPLEO

Su Guía para  
Reincorporarse a  
la Fuerza Laboral



Publicación del Departamento  
de Trabajo y Desarrollo  
Laboral de Tennessee





El Juego de Herramientas para el Empleo del Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Tennessee busca proveer asistencia y guía al proceso de empleo para los habitantes de Tennessee. El Juego de Herramientas tiene recursos valiosos sobre el seguro de desempleo, servicios de apoyo, empleos, información sobre el mercado laboral y trayectoria profesional, educación y preparación sobre cómo obtener empleo o cambiar de carrera dentro de la fuerza laboral actual.

|  |    |
|--|----|
| <b>Desempleo</b> _____   | 2  |
| Presente Solicitud para Beneficios, Certifíquese cada Semana<br>Interrumpa sus Beneficios, Reinicie sus Beneficios   |    |
| <b>Servicios de Apoyo</b> _____  | 6  |
| Servicios Financieros, Cuidado de Niños, Recursos Educativos,<br>Cuidado de la Salud Transporte Público, Veteranos   |    |
| <b>Jobs4TN</b> _____   | 8  |
| <b>Centros de Carreras</b> _____   | 9  |
| Oportunidades de Subvenciones para Entrenamiento,<br>Servicios de los Centros de Carreras  |    |
| <b>Empleos de Mayor Demanda</b> _____  | 10 |
| <b>La Educación Paga</b> _____   | 12 |
| Ocupaciones en Alta Demanda, Educación para Adultos  |    |
| <b>Carta de Presentación</b> _____   | 14 |
| Formato de la Carta de Presentación, Qué No hacer  |    |
| <b>Preparación de un Currículum Vitae (CV)</b> _____   | 16 |
| Formato del CV, Verbos de Acción, Cosas que Evitar, Referencias  |    |
| <b>Sacando el mayor provecho a una feria laboral</b> _____   | 18 |
| Qué hacer para prepararse, En la feria laboral<br>Más adelante/Seguimiento   |    |
| <b>La Entrevista</b> _____   | 19 |
| Tenga a la mano la documentación necesaria, Vístase para impresionar,<br>Investigación sobre el trabajo, Ejemplos de preguntas de la entrevista, Maneras<br>de sobresalir en la entrevista, Preguntas para el entrevistador, Seguimiento |    |
| <b>Abra su Propio Negocio</b> _____  | 20 |

# 2

## Navigating **Unemployment Benefits**

### #2

## Certifíquese Cada Semana

Comience la certificación semanal, con su PIN, la semana después de solicitar desempleo.

#### **Certifíquese en Línea**

- <https://ui.tn.gov/> Haga clic en "Weekly Certification" (Certificación)

#### **Certifíquese por Teléfono**

- (615) 532-1800, (800) 689-9799 o (800) 262-8094

### #1

## Presente Solicitud de Beneficios

Tenga a la mano lo siguiente::

- Número de Seguridad Social
- Dirección, cuenta de correo electrónico (necesario) y número telefónico
- Nombre, dirección, número telefónico y fechas de empleo con todos los empleadores de los últimos 18 meses

#### **Solicitud en línea o por teléfono**

- <https://ui.tn.gov/>
- (615) 253-0800 o (877) 813-0950.

**IMPORTANTE:** Establezca su número de identificación personal (PIN) al presentar la solicitud. Este PIN es necesario para comenzar el paso **#2**.

# #3

## Busque Trabajo

[www.jobs4tn.gov](http://www.jobs4tn.gov) y los Centros de Carreras de Tennessee (Tennessee Career Centers) son estupendas maneras de encontrar empleo; también puede buscar por otros medios más tradicionales. Anote sus tres búsquedas de empleo semanales en el registro de búsqueda de empleo que se le envió por correo; encuéntrelo en línea en [www.tn.gov/labor-wfd](http://www.tn.gov/labor-wfd).

# #4

## Regrese a Trabajar

Cuando se certifique, reporte su ingreso bruto para la semana en que lo ganó, no para la semana en que le pagaron. Si reporta ganancias mayores que el importe del beneficio semanal que recibe, este beneficio se terminará automáticamente, requiriendo que si se queda sin empleo ha de comunicarse con el centro de reclamos para reabrir su reclamo. Es posible que gane un sueldo menor que el importe de su beneficio semanal y aun así reciba un beneficio reducido.

# #5

## Reinicie Sus Beneficios

Repita el paso **#1** cuando reinicie sus beneficios. Si está regresando a trabajar con el mismo empleador en un plazo de un año a partir de su primer reclamo, podrá volver a hacer su reclamo en internet. Si trabajó para un empleador diferente, será necesario que haga el reclamo por teléfono.

# 4

## Presente Solicitud de Beneficios

### Haga su reclamo en línea o por teléfono

Ahora Ud. está listo para presentar su reclamo.

Puede solicitar sus beneficios de dos maneras. Le recomendamos que haga su reclamo en línea, pues es el método más rápido. Vaya a <https://ui.tn.gov/> domingos de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Hora del Centro, y de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. Hora del Centro. Para presentar reclamos por teléfono, llame al (615) 253-0800 (área de Nashville) o al (877) 813-0950 (llamada gratuita).

Cualquiera sea el método que emplee, se le pedirá que cree un PIN al momento de hacer su reclamo. Asegúrese de recordar su PIN, pues se requiere para buscar información sobre su reclamo y para llevar a cabo su certificación semanal. Explicaremos la certificación más adelante en esta sección.

*Recuerde: Memorice su PIN.*

### Elegibilidad

Para ser elegible para desempleo, Ud. tiene que

- Haber trabajado en un empleo cubierto por el seguro de desempleo;
- Haber ganado en este empleo, durante los 18 meses anteriores a la presentación de su reclamo, sueldos suficientes para estar habilitado;
- Estar parcial o totalmente desempleado sin que haya sido su culpa;
- Ser capaz de trabajar y estar disponible y buscando activamente empleo al momento que presenta su reclamo o reinicia sus beneficios;
- Ser aprobado para acceder a beneficios de desempleo.

***Recuerde: Memorice su PIN.***

### Tenga la siguiente información a la mano al hacer la presentación:

- Número de Seguridad Social, número de licencia de conducir, dirección, cuenta de correo electrónico (necesario) y número telefónico
- Nombre, dirección, número telefónico, número de fax, razón de la separación laboral y fechas de empleo con todos los empleadores de los últimos 18 meses

TDLWD se comunicará con Ud. por correo y/o por teléfono para verificar la información remitida. Se le podría solicitar que envíe documentos adicionales para que se pueda tomar una decisión sobre su reclamo. Por favor asegúrese de que TODA la información sea correcta y oportuna para acelerar la decisión sobre su reclamo.

### ¿Qué debo esperar después de haber completado mi solicitud?

El Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Tennessee se vale del servicio postal de los EE.UU. para comunicarse con Ud. acerca de su reclamo. Ud. tiene que mantener actualizada su dirección postal ante el departamento. Recibirá una carta de determinación monetaria, indicando el importe de sus beneficios. Ésta no es una carta de aprobación; sólo indica la cantidad de beneficios para los que podría ser elegible; será seguida por una carta de decisión. Al hacer su reclamo, recibirá una tarjeta de débito, a menos que elija registrarse para depósito directo en <https://ui.tn.gov>. Si se aprueba su reclamo, recibirá sus pagos a través del método que haya escogido. En un plazo de 21 días (o un tiempo mayor en tiempos de alto volumen de reclamos) Ud. recibirá su primer pago. El departamento le notificará por correo si su reclamo fue denegado.

*Recuerde: Asegúrese de certificarse cada semana, así no sepa la situación de su reclamo.*

## Certifíquese Cada Semana

### ¿Qué significa la certificación semanal?

Mientras Ud. esté desempleado, tiene que responder a una serie de preguntas cada semana acerca de su elegibilidad para desempleo. Estas preguntas se relacionan a su disponibilidad para trabajar y a ganancias que pudiera haber tenido durante la semana anterior. Si su reclamo está siendo apelado, Ud. tiene que continuar certificándose para beneficios semanales a fin de que los pagos pudieran hacerse si en último caso la decisión hubiera de ser en su favor.

Para poder certificarse para beneficios semanales, necesitará el PIN que creó cuando efectuó su reclamo. Si se le olvida, se bloquea o cree que otra persona obtuvo su PIN, llame al Centro de Reclamos sobre Seguro de Desempleo (UI Claims Center) al (615) 253-0800 (área de Nashville) o al (877) 813-0950 (llamada gratuita).

*Recuerde: Después de presentar su reclamo, tiene que comenzar a certificarse semanalmente para sus beneficios.*

## Busque Trabajo

### ¿Qué más se requiere que yo haga para continuar siendo elegible para beneficios?

Como condición para recibir el desempleo, Ud. tiene que completar tres búsquedas de trabajo cada semana y documentarlas en un registro de búsqueda de empleo, disponible en <http://tdlwd.tn.gov/TUCWorkSearchLog.pdf>.

*Recuerde: No envíe por correo los registros de búsqueda de empleo a menos que se le solicite. Guarde copias en su archivo por tres años después del año corriente de beneficios.*

## Interrumpa Sus Beneficios

### ¿Puedo ganar dinero durante el desempleo?

Se le permite ganar hasta el 25% del importe de su beneficio semanal sin que esto afecte su reclamo. Si reporta ganancias mayores que este 25%, se comienza a restar de su cantidad semanal y, si empieza a ganar más que su beneficio semanal, se terminará su reclamo. Se tiene que informar de todos y cada uno de los salarios brutos ganados al certificarse para beneficios semanales.

*Recuerde: Los salarios se reportan la semana en que se ganan, sin importar cuándo se le pagan..*

### ¿Cuándo interrumpo mis beneficios?

Tan pronto comience a ganar un sueldo que exceda la cantidad de su beneficio semanal, es necesario que deje de certificarse porque ya no es elegible para beneficios en ninguna semana en la que gana un salario excedente. Si Ud. gana un sueldo en exceso y continúa certificándose sin reportar su sueldo debidamente, esto resultará en un cobro de sobrepago en su contra.

## Reinicie Sus Beneficios

Repita el paso #1 cuando reinicie sus beneficios. Si está regresando a trabajar con el mismo empleador en un plazo de un año desde su primer reclamo, podrá volver a hacer su reclamo por internet. Si lo dejan sin trabajo sin que haya sido su culpa, pueden reiniciarse los beneficios. Si trabajó para un empleador diferente, será necesario que presente la solicitud por teléfono.

## DE APOYO

**Cuidado de la Salud**

**TennCare** es un programa de seguro médico operado por el gobierno que está diseñado para quienes son elegibles para Medicaid, para menores de bajos ingresos, para mujeres embarazadas y para personas discapacitadas. [www.tn.gov/tenncare](http://www.tn.gov/tenncare); (800) 342-3145.

**Plan De Seguro Bajo Condiciones Pre-Existentes**  
[www.pcip.gov](http://www.pcip.gov); (866) 717-5826.

**Los Departamentos De Salud**

**De Los Condados** ofrecen servicios básicos de salud, incluyendo servicios especiales para niños, planificación familiar, vacunas, visitas de chequeos para menores, WIC y servicios de nutrición, pruebas y tratamiento para VIH y enfermedades venéreas, y control de enfermedades contagiosas. <https://health.state.tn.us/localdepartments.htm>; (615) 741-3111.

**Health Assist de Tennessee** ayuda a los habitantes de Tennessee a superar obstáculos y recibir servicios de salud necesarios. [www.healthassisttn.org/](http://www.healthassisttn.org/); (800) 269-4038.

La **Asociación de Cuidados Primarios de Tennessee (Primary Care Association)** vincula a los habitantes de Tennessee con centros de salud calificados a nivel federal, los cuales brindan servicio a los no-asegurados, sub-asegurados y a aquéllos con seguro privado. [www.tnpca.org/index.cfm](http://www.tnpca.org/index.cfm); (800) 343-3136.

El **Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services)** provee servicios de protección para adultos (Adult Protective Services) y servicios de rehabilitación vocacional (Vocational Rehabilitation Services) a través del estado. [http://state.tn.us/humanserv/st\\_map.html](http://state.tn.us/humanserv/st_map.html); (615) 313-4700.

**Familias Primero (Families First)** provee beneficios en efectivo a familias con niños que están sufriendo penurias financieras. [http://state.tn.us/humanserv/adfam/afs\\_tanf.html](http://state.tn.us/humanserv/adfam/afs_tanf.html); (866) 311-4287.

**Alimentos y Nutrición**

El **Programa WIC** para mujeres, bebés y niños de bajos ingresos ofrece alimentos, nutrición, consejería y acceso a servicios de salud. <http://health.state.tn.us/wic/index.htm>; (800) 342-5942.

**Cover Kids** es el seguro de salud gratuito o de bajo costo de Tennessee para menores sin seguro. [www.coverkids.com](http://www.coverkids.com); (866) 620-8864.

**TENNderCare** es un programa completo de chequeos y servicios de cuidados de la salud para bebés, niños, adolescentes y adultos jóvenes que poseen TennCare. [www.tn.gov/tenncare/tenndercare/index.shtml](http://www.tn.gov/tenncare/tenndercare/index.shtml); (800) 342-3145.

El **Programa de Cupones para Alimentos (*Food Stamps*)** ofrece beneficios para asistencia nutricional a niños y familias, personas de la tercera edad, discapacitados, desempleados y familias en la fuerza laboral. [www.tn.gov/foodstamps](http://www.tn.gov/foodstamps); (615) 313-4700.

El **Programa de Nutrición Escolar de Tennessee** provee almuerzos y desayunos gratuitos o de precio reducido para miles de niños. Se exhorta a las familias que no lo hayan solicitado antes, o que no hubieran satisfecho los requisitos de elegibilidad de ingresos, a que presenten su solicitud: <http://state.tn.us/education/support/nutrition.shtml>; (800) 354-3663. Solicitud federal: [www.fns.usda.gov/slp](http://www.fns.usda.gov/slp).

## Pago de la Universidad y Asistencia Educativa

La **Student Assistance Corporation de Tennessee** provee asistencia financiera a estudiantes. [www.tn.gov/CollegePays/](http://www.tn.gov/CollegePays/); (615) 741-1346.

**Ahorre Hoy Para Los Costos Universitarios De Mañana.** El Estado de Tennessee ha desarrollado el programa 529 TNStars College Savings, un programa del Departamento del Tesoro de Tennessee que permite a los padres y a otros familiares invertir dinero que se usará para la educación de un menor. El dinero se retira exento de impuestos federales si es que se emplea para gastos habilitados de educación superior. Para mayor información, visite <http://tnstars.com>, llame al número gratuito (855) 386-7827 o por correo electrónico a [TN.Stars@tn.gov](mailto:TN.Stars@tn.gov).

## Otros Recursos

**Servicios para Refugiados.** Para mayor información sobre servicios para refugiados, visite [www.cctenn.org](http://www.cctenn.org); (615) 352-3087.

**Asistencia para Personas Sin Hogar.** Para una lista completa de los albergues de Tennessee, acuda a [www.hud.gov/local/index.cfm?state=tn&topic=Homeless](http://www.hud.gov/local/index.cfm?state=tn&topic=Homeless).

**Asistencia para Veteranos.** U.S. A los veteranos militares de los EE.UU. se les dará prioridad de servicio en todos los Centros de Carreras de Tennessee por parte de los socios y programas financiados por el Departamento de Trabajo de los EE.UU.: [www.tn.gov/labor-wfd/veterans.shtml](http://www.tn.gov/labor-wfd/veterans.shtml). Para ubicar el Centro de Carreras de Tennessee más cercano, visite [www.tn.gov/labor-wfd/cc/cccounty.shtml](http://www.tn.gov/labor-wfd/cc/cccounty.shtml).

**Consultoría Sobre Hipotecas y Ejecución Hipotecaria.** Para una lista de consejeros certificados gratuitos para prevención de ejecución hipotecaria (foreclosure), y para mayor información sobre los programas de asistencia para vivienda, visite [www.KEEPMYTNHOME.org](http://www.KEEPMYTNHOME.org); (855) 876-7283.

**Agencias De Tennessee Para La Asistencia En Servicios De Energía En Caso De Bajos Ingresos**  
<http://tn.gov/humanserv/adfam/liheap/liheap-agencies.pdf>

**Transporte Público** abastece a todos los 95 condados de Tennessee. También hay programas especiales para aquéllos mayores de 65 años, para los discapacitados y para quienes tienen ingresos menores que \$16,000. [www.tdot.state.tn.us](http://www.tdot.state.tn.us); (615) 741-2848.

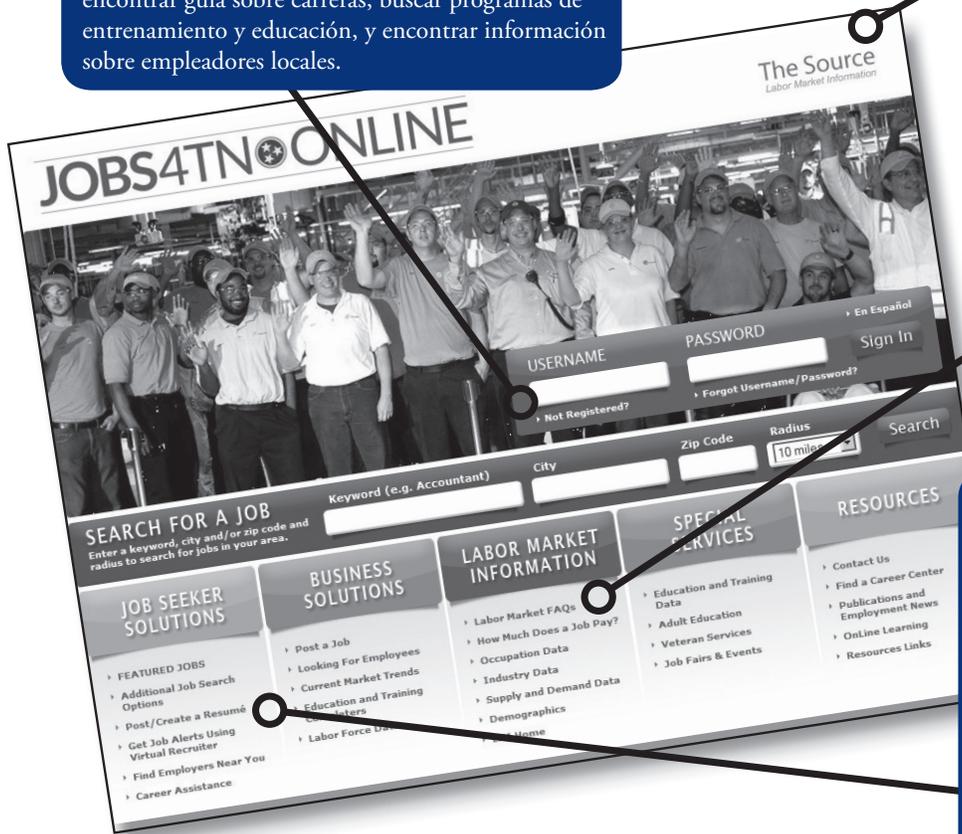
# Jobs4TN.gov

Inscríbese para recibir actualizaciones diarias sobre empleos que se ajustan a sus intereses y habilidades. Para inscribirse, simplemente seleccione 'not registered' (**no registrado**) bajo el recuadro de username (nombre de usuario). Como persona que busca trabajo, inscríbese bajo individual (individuo). Con este tipo de cuenta, Ud. puede buscar las últimas plazas abiertas a través del estado, publicar su CV, encontrar guía sobre carreras, buscar programas de entrenamiento y educación, y encontrar información sobre empleadores locales.

¡Consulte más de **80,000** empleos locales en Tennessee! **JOBS4TN** es un nuevo tipo de programa de búsqueda que genera miles de plazas listadas por los principales empleadores de Tennessee. Es el principal sitio para encontrar empleo y ubicar información útil sobre el mercado laboral.

Localice información sobre salarios, puestos en demanda y oportunidades de entrenamiento. Los empleadores usan **JOBS4TN** para **reclutar y evaluar virtualmente** CVs y solicitantes para las plazas abiertas.

Prepare su **CV**, publíquelo en línea y utilícelo para postular a puestos disponibles. Seleccione 'Create a new Résumé' (Crear un CV nuevo). De ahí pasará a una pantalla que le dará instrucciones, paso a paso, sobre cómo preparar su CV. Se exhorta a quienes están buscando empleo a que publiquen su CV y escojan la opción que lo pone disponible a los empleadores.



## ¡Acceso Rápido a Empleos en Tennessee!

- Busque empleos por palabra clave, empleador, educación, habilidades, salario, ubicación y publicación más reciente
  - Postule a empleos en línea
  - Elabore un CV
  - Explore más de 80,000 empleos locales
  - Busque información sobre entrenamientos, puestos en demanda y salarios
- Reciba notificaciones diarias sobre empleos que correspondan a sus cualificaciones



# TENNESSEE CAREER CENTERS

americanjobcenter

Los 95 condados de Tennessee son servidos por los Centros de Carreras del Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral. Cuentan con personal calificado para asistirle en su búsqueda de empleo o para referirlo a otros servicios. Haga clic en el logotipo líneas arriba o vaya a [www.tn.gov/labor-wfd/cc/cccounty.shtml](http://www.tn.gov/labor-wfd/cc/cccounty.shtml) para ubicar un Centro de Carreras en su área.

## Estaciones de Trabajo Computarizadas

Todos los Centros de Carreras de Tennessee ofrecen computadoras con acceso a internet. Emplee el sitio web en línea de Jobs4TN ([www.jobs4tn.gov/](http://www.jobs4tn.gov/)) para crear y publicar en línea un CV que lo exponga a los principales empleadores de Tennessee que están seleccionando empleados. Busque empleos a través de diferentes criterios, por ejemplo, publicación más reciente, ubicación, salario. Encuentre empleos en demanda y oportunidades de entrenamiento.

## Acceso a Empleadores

El personal del Centro de Carreras puede referirlo a empleadores con plazas abiertas para las que Ud. califique. Los Centros de Carreras con frecuencia celebran eventos de contratación y ferias de trabajo para empleadores específicos. El personal le puede ayudar a prepararse para entrevistas y hacer los arreglos para que presente su solicitud.

## Entrenamiento de Capacitación

Se cuenta con varios tipos de entrenamiento a través del Centro de Carreras:

- En los centros se llevan a cabo talleres de trabajo sobre redacción de CVs, búsqueda de empleo y entrevistas.
- El personal puede referir a quienes buscan empleo a clases de educación para adultos para refrescar sus habilidades en matemáticas, comprensión de lectura y escritura, de modo que puedan obtener su convalidación de estudios secundarios.
- Se podría contar con oportunidades de entrenamiento y financiamiento de este entrenamiento a través de su Ley de Inversión en la Fuerza Laboral (Workforce Investment Act) local. Para información más detallada sobre recursos de la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral, comuníquese con su centro de carreras local.

## Programas de Veteranos

Los Centros de Carreras tienen consejeros para veteranos que pueden apoyarlos en su transición del servicio militar a la vida civil. Estos representantes de los veteranos pueden proveer ayuda a todos los veteranos en su búsqueda de empleo y servir como contactos centrales al referirlos a otras agencias para servicios especiales. También pueden asegurar que los veteranos reciban prioridad de servicio cuando haya oportunidades de empleo y entrenamiento. En algunos casos, el cónyuge o viuda/o de un veterano puede recibir esta asistencia individualizada. Por favor consulte con su Centro de Carreras local para detalles específicos.

## ¡Súbase al Autobús!

Tal vez Ud. haya visto una de las unidades móviles del Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral. Los Autobuses de Asesoría de Carreras (Career Coaches) ponen en marcha las actividades y tecnología de colocación para empleo, ofreciendo servicios de empleo en cualquier parte de Tennessee donde se necesiten y brindando los mismos servicios disponibles en los Centros de Carreras por todo Tennessee.

[www.getonthecoach.tn.gov](http://www.getonthecoach.tn.gov)



# Tennessee's TOP 100 HOT JOBS

SORTED BY RECOMMENDED EDUCATION LEVELS

| Master's Degree  | Annual Openings | Annual Wage |
|--|-----------------|-------------|
| Environmental Scientists and Specialists                                 | 65              | \$41,993    |
| Health Specialties Teachers, Postsecondary                               | 85              | \$57,426    |
| Market Research Analysts and Marketing Specialists                       | 250             | \$46,122    |
| Mental Health/Substance Abuse Social Workers                             | 130             | \$34,637    |
| Bachelor's Degree  |                 |             |
| Accountants and Auditors   | 840             | \$56,403    |
| Business Operations Specialists  | 540             | \$72,844    |
| Child, Family, and School Social Workers                                 | 220             | \$35,423    |
| Computer Programmers   | 200             | \$62,365    |
| Computer Systems Analysts  | 285             | \$62,306    |
| Construction Managers  | 260             | \$62,360    |
| Credit Analysts  | 55              | \$51,464    |
| Database Administrators  | 75              | \$66,496    |
| Environmental Engineers  | 50              | \$60,462    |
| Financial Analysts   | 130             | \$68,637    |
| Healthcare Social Workers  | 180             | \$52,803    |
| Industrial Engineer  | 120             | \$70,821    |
| Insurance Sales Agents   | 300             | \$52,801    |
| Kindergarten Teachers, Except Special Ed.                                | 225             | \$51,967    |
| Loan Officers  | 260             | \$45,591    |
| Medical Technologists  | 135             | \$57,768    |
| Meeting, Convention, and Event Planners                                  | 65              | \$46,593    |
| Middle School Teachers, Except Special and Career/Technical Education    | 500             | \$48,592    |
| Network/Computer Systems Administrators                                  | 265             | \$60,123    |
| Occupational Therapists  | 120             | \$72,665    |
| Probation Officers and Correctional Treatment Specialists                | 100             | \$28,128    |
| Public Relations Specialists   | 140             | \$47,668    |
| Recreation Workers   | 185             | \$25,192    |
| Secondary School Teachers, Except Special and Career/Technical Education | 640             | \$50,355    |
| Software Developers, Applications  | 130             | \$74,182    |
| Software Developers, Systems Software                                    | 120             | \$74,661    |
| Training and Development Specialists                                     | 210             | \$46,930    |

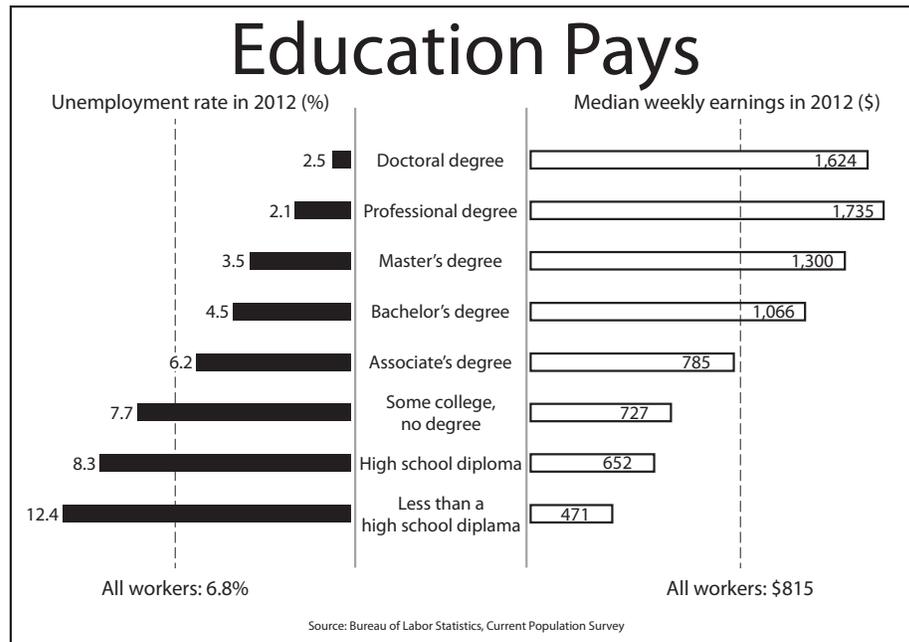
| Associate Degree  | Annual Openings | Annual Wage |
|---|-----------------|-------------|
| Medical and Clinical Laboratory Techs   | 225             | \$31,431    |
| Medical Equipment Repairers   | 50              | \$31,947    |
| Respiratory Therapists  | 155             | \$46,439    |
| Veterinary Technologists and Techs  | 105             | \$23,671    |
| Post-Secondary Vocational Training  |                 |             |
| Bus and Truck Mechanics and Diesel Engine Specialists                           | 180             | \$39,474    |
| Fitness Trainers and Aerobics Instructors                                       | 165             | \$36,587    |
| Real Estate Sales Agents  | 100             | \$27,102    |
| Security and Fire Alarm Systems Installers                                      | 90              | \$32,688    |
| Work Experience in a Related Occupation   |                 |             |
| Construction and Building Inspectors  | 70              | \$39,567    |
| Cost Estimators   | 150             | \$54,620    |
| Detectives and Criminal Investigators   | 55              | \$60,493    |
| Supervisors of Construction Trades and Extraction Workers                       | 460             | \$49,925    |
| Supervisors of Food Preparation and Serving Workers                             | 510             | \$27,765    |
| Supervisors of Mechanics, Installers, and Repairers                             | 315             | \$60,277    |
| Supervisors of Production and Operating Workers                                 | 195             | \$46,697    |
| Supervisors of Transportation and Material-Moving Machine and Vehicle Operators | 145             | \$49,631    |
| Lodging Managers  | 50              | \$46,429    |
| Purchasing Agents, Except Wholesale, Retail, and Farm Products                  | 140             | \$47,178    |
| Self-Enrichment Education Teachers  | 135             | \$31,574    |
| Vocational Education Teachers, Postsecondary                                    | 80              | \$49,152    |
| Wholesale and Retail Buyers, Except Farm Products                               | 65              | \$47,689    |

# Tennessee's TOP 100 HOT JOBS

SORTED BY RECOMMENDED EDUCATION LEVELS

| Long-Term On-The-Job Training                                 | Annual Openings | Annual Wage |
|---|-----------------|-------------|
| Brickmasons and Blockmasons                                   | 65              | \$41,930    |
| Carpenters  | 525             | \$31,875    |
| Claims Adjusters, Examiners, and Investigators                | 140             | \$59,637    |
| Coaches and Scouts  | 175             | \$28,169    |
| Compliance Officers   | 125             | \$40,320    |
| Electrical Power-Line Installers and Repairers                | 190             | \$56,411    |
| Electricians  | 620             | \$42,257    |
| Firefighters  | 255             | \$49,617    |
| Industrial Machinery Mechanics                                | 220             | \$43,807    |
| Interpreters and Translators                                  | 60              | \$35,507    |
| Machinists  | 185             | \$40,582    |
| Plumbers, Pipefitters, and Steamfitters                       | 415             | \$39,673    |
| Police and Sheriff's Patrol Officers                          | 610             | \$49,608    |
| Structural Iron and Steel Workers                             | 705             | \$23,343    |
| Moderate-Term On-The-Job Training                             |                 |             |
| Advertising Sales Agents                                      | 85              | \$34,972    |
| Assemblers and Fabricators, All Other                         | 565             | \$23,463    |
| Billing and Posting Clerks                                    | 410             | \$31,262    |
| Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks                  | 845             | \$33,942    |
| Cement Masons and Concrete Finishers                          | 105             | \$26,947    |
| Computer-Controlled Machine Tool Operators, Metal and Plastic | 95              | \$41,236    |
| Construction Laborers   | 700             | \$25,069    |
| Cooks, Institution and Cafeteria                              | 420             | \$21,751    |
| Correctional Officers and Jailers                             | 340             | \$42,180    |
| Customer Service Representatives                              | 2,220           | \$29,048    |
| Drywall and Ceiling Tile Installers                           | 60              | \$36,276    |

| Moderate-Term On-The-Job Training   | Annual Openings | Annual Wage |
|---|-----------------|-------------|
| Eligibility Interviewers, Government Programs   | 140             | \$30,778    |
| Excavating and Loading Machine and Dragline Operators                                 | 60              | \$52,043    |
| Extruding and Drawing Machine Setters, Operators, and Tenders, Metal and Plastic      | 80              | \$27,737    |
| Hazardous Materials Removal Workers   | 50              | \$26,942    |
| Heavy and Tractor-Trailer Truck Drivers   | 2,310           | \$40,886    |
| Highway Maintenance Workers   | 160             | \$22,635    |
| Insurance Claims and Policy Processing Clerks   | 115             | \$35,472    |
| Gen. Maintenance and Repair Workers   | 845             | \$32,517    |
| Multiple Machine Tool Setters, Operators, and Tenders, Metal and Plastic              | 60              | \$26,912    |
| Operating Engineers and Other Construction Equipment Operators                        | 265             | \$34,628    |
| Painters, Construction and Maintenance  | 220             | \$33,141    |
| Parts Salespersons  | 230             | \$25,540    |
| Payroll and Timekeeping Clerks  | 160             | \$36,766    |
| Pest Control Workers  | 160             | \$34,133    |
| Pharmacy Technicians  | 515             | \$28,211    |
| Pipelayers  | 115             | \$32,672    |
| Police, Fire, and Ambulance Dispatchers   | 110             | \$38,426    |
| Roofers   | 85              | \$30,043    |
| Sales Representatives, Wholesale and Manufacturing, Non-Technical                     | 830             | \$49,425    |
| Sales Representatives, Wholesale and Manufacturing, Technical and Scientific Products | 300             | \$68,435    |
| Sheet Metal Workers   | 145             | \$35,370    |
| Structural Metal Fabricators and Fitters  | 70              | \$33,438    |



## Recursos Claves: Centros Tecnológicos, Escuelas Técnicas Y Educación Para Adultos

Tal vez esté interesado en recibir entrenamiento más allá de los estudios secundarios en alguna especialidad o área académica específica. Tennessee cuenta con una sólida red de centros tecnológicos y escuelas técnicas por tofo el estado, la cual muy probablemente le pueda ofrecer programas para las carreras específicas que a Ud. le interesan.

### ¿Cuál es la diferencia entre los centros tecnológicos y las universidades comunitarias?

Las diferencias se definen por la gama de programas que se ofrecen, por el tiempo que se requiere para completar el programa de estudios y por el certificado o título que se obtiene al graduarse.

## Centros Tecnológicos De Tennessee: Un Modelo En Marcha Para El Éxito De Los Estudiantes

Los Centros Tecnológicos de Tennessee (TTCs) son reconocidos

a nivel nacional por sus tasas de graduación. Aproximadamente el 80 por ciento de los estudiantes de los TTCs se gradúan y alrededor del 90 por ciento de estos graduados encuentran empleo en campos afines.

La calidad de los instructores se ejemplifica con el hecho de que las instituciones tienen una tasa de acreditación de más de 95 por ciento en las pruebas de certificación estatales y nacionales. Los estudiantes pueden desarrollar habilidades con demanda en el mercado e ingresar a la fuerza laboral en un plazo de 18 meses. Los Centros Tecnológicos de Tennessee tienen más de 50 áreas de estudio con programas que duran de siete semanas a 18 meses. Los estudiantes también pueden acumular hasta 30 horas de créditos universitarios encaminados hacia un título en una de las 13 universidades comunitarias (community colleges) de Tennessee.

La mayoría de los estudiantes que asisten a los Centros Tecnológicos son elegibles para recibir la Subvención Wilder-Naifeh para Habilidades Técnicas (Wilder-Naifeh Technical Skills Grant), que es de \$2,000 y cubre el 70% de la matrícula y tarifas de la institución. La beca de la lotería

## Los siguientes se cuentan entre los programas más populares ofrecidos en los Centros Tecnológicos. Los programas varían entre TTCs.

- Tecnología automotriz
- Tecnología de sistemas empresariales
- Tecnología informática
- Cosmetología
- Tecnología de dibujo técnico y diseño por computadora
- Asistente dental
- Tecnología electrónica
- Calefacción, ventilación y aire acondicionado
- Mantenimiento industrial
- Tecnología de máquinas y tornos
- Asistente de enfermería
- Flebotomía
- Enfermería práctica
- Tecnología quirúrgica
- Chofer de camiones
- Tecnología de soldadura

se puede combinar con otras formas de asistencia financiera, haciendo que la educación en los TTCs sea provechosa y económica. Ningún estudiante se gradúa de un TTC con deudas por préstamos estudiantiles. Consulte con el Centro Tecnológico aquí se puede ver la lista de los Centros [www.tbr.edu/schools/default.aspx?id=2654](http://www.tbr.edu/schools/default.aspx?id=2654).

## Universidades Comunitarias de Tennessee: Educación de alta calidad a un valor inigualable

Las Universidades Comunitarias de Tennessee incluyen 13 universidades comunitarias con más de 65 campus a través del estado, ofreciendo más de 480 programas académicos. Los estudiantes pueden cursar un programa de estudios que les otorga un título o certificado técnico en un plazo de dos años, o se pueden inscribir en la opción de "Acabado Acelerado" ("Finish Faster") que les permite a los graduados ingresar al mercado laboral aún más prontamente.

Los graduados de las universidades comunitarias tienen un porcentaje de éxito excelente (de alrededor del 90 por ciento) para conseguir empleo en la carrera elegida.

Las Universidades Comunitarias de Tennessee, a través del programa *Tennessee Transfer Pathways*, también ofrecen una transición directa a universidades públicas de cuatro años (así como a muchas universidades particulares) de Tennessee una vez obtenido el título. El programa *Tennessee Transfer Pathways* garantiza la transferencia de créditos a universidades de cuatro años en más de 49 programas de estudios, incluyendo estudios generales. Vaya a [www.tntransferpathway.org/](http://www.tntransferpathway.org/) para ver una lista completa de programas de transferencia garantizados. El completar los cursos basales antes en una universidad comunitaria le puede ahorrar miles de dólares antes de transferirse a la universidad como estudiante de tercer año (*junior*).

Las universidades comunitarias son ideales si tiene empleo o responsabilidades familiares y necesita opciones flexibles cerca de su casa. Los programas le permiten continuar trabajando mientras actualiza sus habilidades y, quizá, conseguir empleo en un área técnica que no requiere de un título al cabo de cuatro años. Vaya a [www.TN-communitycollege.org](http://www.TN-communitycollege.org) para ver cuáles universidades comunitarias le son cercanas y los programas disponibles.

## ¿Tiene Ud. un Diploma de Secundaria?

La calidad de la fuerza laboral es uno de los factores más importantes que los empleadores consideran al establecer sede en un estado, específicamente la educación de la gente que constituye la fuerza laboral y su capacidad de cumplir con el trabajo.

No sólo aumenta exponencialmente el potencial de ingresos de una persona cuando ha obtenido un diploma de secundaria, sino que también es más probable que mantenga el empleo. Existe una gran brecha entre las tasas de desempleo de los que tienen y los que no tienen diploma de secundaria. Los trabajadores que carecen de diploma de secundaria también tienen menos probabilidad de beneficiarse de seguro de salud y planes de ahorro ofrecidos por el empleador y, en general, necesitan asistencia pública con mayor frecuencia.

Los programas locales de Educación para Adultos sirven a los 95 condados de Tennessee. Si desea averiguar más sobre cómo conseguir su convalidación de secundaria, o cómo la Educación para Adultos le puede ayudar a ampliar sus oportunidades de empleo, fíjese en los programas de Educación para Adultos (AE) del estado en: [www.tn.gov/labor-wfd/AE/aepgrgstw.shtml](http://www.tn.gov/labor-wfd/AE/aepgrgstw.shtml). La mayoría de los programas de carreras disponibles a través de los Centros Tecnológicos y Universidades Comunitarias de Tennessee requieren diploma de secundaria. Vaya a <http://hiset.ets.org> para enterarse mejor sobre HiSET®, la nueva prueba alternativa de equivalencia de secundaria, que ahora se ofrece en Tennessee.

## Los siguientes son apenas algunos de los muchos y variados programas de estudio que se ofrecen en las Universidades Comunitarias de Tennessee:

- Servicios paramédicos, p. ej.: ecografía, cardiología, técnico médico de emergencia/paramédico
- Enfermero registrado
- Administración del cuidado de la salud o de información de salud
- Administración de empresas o contabilidad
- Tecnología de redes informáticas
- Informática forense, análisis informático o programación
- Desarrollo de sitios web o diseño de medios digitales
- Criminología
- Artes culinarias
- Ciencias sobre el ejercicio
- Mantenimiento industrial/mecatrónica
- Estudios paralegales
- Técnico nuclear
- Videografía
- Tecnología de ingeniería civil, mecánica, eléctrica, electrónica o de procesos

## Carta de Presentación

La carta de presentación es un elemento indispensable para encontrar empleo, pues le dice al empleador por qué debería leer su currículum vitae (CV).

La carta comienza con una **Declaración** sobre por qué está escribiendo, ya sea en respuesta a un anuncio por parte del empleador o como herramienta para encontrar información sobre plazas abiertas. La segunda oración debe operar como generadora de **Atención**.

El **Cuerpo del Texto** debe decirle brevemente al lector por qué debe ser Ud. quien reciba el empleo. Lo mejor es que Ud. indique sus cualificaciones y certificaciones relacionándolas con la manera cómo mejorarán la productividad o encajarán en la empresa. El mencionar el nombre, producto y/o servicios de la empresa le demostrará un mayor nivel de interés de su parte a los posibles empleadores. No olvide relacionar sus habilidades con los requisitos del empleo.

Como **Conclusión**, exprese por qué debe contratarlo la empresa. Indique su deseo de dar seguimiento y proveer cualquier información adicional.

### Qué se Debe Evitar:

- Omitir su información de contacto en la carta
- Errores de ortografía y gramática
- No contar con una declaración que llame la atención
- Duplicar el CV dentro de la carta de presentación
- Dejar de lado el puesto específico que se busca

### Sugerencias:

- Que sea clara, sencilla y al grano.
- La carta de presentación no debe tener más de tres párrafos, manteniendo un total de no más de 150 palabras.
- Incluya toda su información de contacto (nombre, dirección, número telefónico y dirección de correo electrónico).
- Trate de dirigir la carta a una persona específica, como puede ser el director o ejecutivo de personal.

# Formato de la Carta de Presentación

15

John A. Doe  
22 Applewhite Drive  
Smalltown, TN 54632  
(931) 444-9999 johndoe@hireme.com

28 de Enero de 2013

Sr. Isaac Hodge  
Director de Recursos Humanos  
ABC Machines  
556 Peach Ave.  
Smalltown, TN 54631

## Declaración

Explique por qué le está escribiendo al empleador.

Sr. Hodge:

## Atención

La segunda oración debe llamar la atención del empleador.

Estoy interesado en el puesto de tornero que se anunció en XY.com. Mi experiencia y habilidades especiales ayudarán a contribuir a la larga historia de éxito de ABC Machines.

## Cuerpo del Texto

Dígale brevemente al lector por qué debe Ud. obtener el empleo.

Como tornero, tengo cinco años de experiencia en la configuración y operación de tornos y fresadoras. Durante mi empleo con Jet Parts, Inc., cursé varias clases avanzadas sobre maquinado e interpretación de planos.

## Conclusión

Expresa por qué debe contratarlo la empresa.

Me parece que su empresa, como uno de los principales fabricantes de motores para aviación, puede bien aprovechar mis habilidades. Me daría mucho llegar a comunicarme con Ud.

John A. Doe

# Preparación de su CV

Al buscar oportunidades de empleo, un currículum vitae (CV) que indique sus cualificaciones es de suma utilidad para presentar a la venta sus talentos profesionales. El CV es un resumen conciso de su educación, experiencia laboral, habilidades y, de ser apropiado, de su objetivo de empleo. Es una herramienta básica que con frecuencia va como complemento, y a veces sustituto, de una prueba.

## Diferentes Tipos de CV

**Don Inmans**  
203 Jermain Drive, Spring Hill, TN 37205  
(615) 333-3333 Don@hire.com

**Objetivo:**  
Busco un empleo de Asistente Ejecutivo a tiempo completo.

**Experiencia:**  
**2001 a la fecha: Asistente, Halotine Incorporated, Nashville, TN**

- Creé un sistema de archivado eficaz
- Mantenía y actualizaba el calendario del supervisor
- Preparaba informes y cartas, y me encargaba de los arreglos de viaje

**1998 a 2001: Asistente Administrativo, ABC Realtors, Columbia, TN**

- Llevaba la contabilidad exacta de los ingresos
- Desarrollé y mantuve el inventario de la empresa
- Entrené al personal en programación de bases de datos

**1996 a 1998: Recepcionista, Jones Law Firm, Nashville, TN**

- Respondía y transfería llamadas telefónicas
- Recibía a los clientes
- Programaba juntas

**Educación:**  
1996: Licenciatura en Administración de Empresas, University of Memphis, Memphis, TN  
1992: Diploma de Secundaria, Maplewood High School, Nashville TN

**Habilidades:**  
Microsoft Word; Excel; PowerPoint

### ◀ CV Cronológico

organiza las cualificaciones por período de tiempo y presupone que el último empleo que se tuvo fue el más importante.

**Susan Bowen**  
74 Ivory Street, Cookeville, TN 38503  
(931) 999-9999 Susan.Bowen@smail.com

**Objetivo:**  
Busco un puesto como recamarera en un hotel, motel o club privado.

**Experiencia como Mayordoma**

**Mayordoma, Cookeville Inn, Cookeville, TN**  
Dirigí un personal de 25 en el mantenimiento de un motel de 300 habitaciones. Dirigí personal de cocina, constando de tres empleados, para el servicio diario de desayuno.

**Mayordoma, Old Court Hotel, Crossville, TN**  
Supervisé a 50 empleados, entre recamareras y personal de mantenimiento. Era considerada la tercera en la cadena de mando del personal ejecutivo de este hotel de 400 habitaciones. Tenía la responsabilidad de contratar a las recamareras y llevar los registros. Adquiría todos los suministros y equipo. Dejé el hotel cuando lo demolieron para un proyecto de renovación urbana.

**Experiencia en Administración de Servicio Alimentario**

**Administradora de Servicio Alimentario, Volunteer College, Sparta, TN**  
Supervisaba la cocina y el comedor, teniendo a mi cargo todos los servicios alimentarios para eventos especiales de esta universidad de 300 estudiantes. Dirigía el trabajo de dos cocineros y ocho recamareras. Preparaba todos los menús

**Asistente de Servicio Alimentario, Cookeville Technical College, Cookeville, TN**  
Preparaba todos los menús y asistía al Director de Servicios Alimentarios en la administración de la cocina, comedores y reparto de alimentos.

**Educación:**  
Certificado de culminación de seminario de administración alimentaria, Food Inc., Holy, TN  
Escuela Secundaria del Condado de Putnam, Cookeville, TN

**CV Imaginativo** ▶ es un formato creativo para solicitantes que buscan un empleo donde se requiere originalidad de expresión.

**Mike Smith**  
6516 West 54th Street, Memphis, TN 38117  
(901) 450-6668 Smith@seemikeswork.com  
www.seemikeswork.com

Busco poner en práctica mi experiencia e

**Artista**  
Corporativo  
Moderno  
Clásico

**Diseñador**  
Publicaciones en internet  
Exposiciones Comerciales

**Ilustrador**  
Logotipos  
Carteles

**Dibujo**  
Composición  
Balance  
Textura  
Expresión

**Diseño**  
Impresión  
Video  
Presentación

**HABILIDADES Y CALIFICACIONES**

Versado en impresión y técnicas para exhibiciones de una revista corporativa natural.

**EDUCACIÓN**

Germantown College of the Arts, Germantown, TN  
Título en arte comercial  
Reconocimientos recibidos: Cuadro de Honor del Decano

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Diseñador de composición, Greater Memphis Art, Memphis, TN  
Proveía asistencia y servicios para clientes individuales, incluyendo tipografía, composición y diseño en color.

Director artístico, Sperry Marketing, Brownsville, TN  
Diseño y preparación de diversas ayudas visuales y material de presentación para ferias comerciales y exhibiciones locales.

### ▲ CV Funcional

enfatisa sus habilidades y experiencia, en lugar de su historial cronológico de trabajo.

## Verbos de Acción

- Logré
- Administré
- Asesoré
- Analicé
- Coordiné
- Ensamblé
- Asistí
- Presupuesté
- Calculé
- Clarifiqué
- Compilé
- Completé
- Coordiné
- Creé
- Entregué
- Diseñé
- Desarrollé
- Dirigí
- Evalué
- Experimenté
- Facilité
- Pronostiqué
- Formulé
- Generé
- Manejé
- Identifiqué
- Ilustré
- Mejoré
- Inicié
- Inspeccioné
- Encabecé
- Mantuve
- Gestioné
- Comercialicé
- Organicé
- Planifiqué
- Produje
- Reparé
- Resumí
- Supervisé
- Escribí

# Secciones del CV

## Información de Contacto

Incluya su nombre completo, dirección actual, teléfono y dirección de correo electrónico.

## Objetivo

Resumen del tipo de trabajo que se desea y de cualificaciones claves. Modifique su declaración según el puesto específico.

## Experiencia

Explique su historial de trabajo. Indique la empresa, fecha de empleo y puesto, y liste sus responsabilidades y logros.

## Educación

Enumere las escuelas a las que asistió, los títulos obtenidos y todos los premios y reconocimientos especiales que haya recibido.

## Habilidades

Enumere sus habilidades relacionadas con el empleo al que está postulando.

**Taylor W. Gains**  
515 Love Highway, Pineywood, TN 67854  
(901) 543-4444 Taylor@ABC.com

**Objetivo:**  
Busco un empleo como Trabajador Social Escolar a tiempo completo.

**Experiencia:**  
**2009 a la fecha: Trabajador Social Escolar, Joy Academy, Heart, TN**

- Daba asistencia a estudiantes con problemas de comportamiento
- Ofrecí consejería a padres y maestros sobre problemas graves
- Creé cursos sobre asuntos de comportamiento social

**2007 a 2009: Trabajador Social Escolar, Heart High School, Heart, TN**

- Evalué situaciones peligrosas y reafirmé la seguridad de menores
- Participé en conferencias sobre relacionados al personal escolar
- Supervisé a estudiantes practicantes de trabajo social

**Educación:**  
2007: Maestría en Trabajo Social, Heart University, Heart, TN  
2005: Bachiller en Trabajo Social, Joy College, Joyville, TN

**Habilidades:**  
Conocimiento del proceso de IEP; habilidades para reportar y escribir sobre casos de trabajo social; habilidad para preparar historiales sociales y familiares; habilidad para asistir en el desarrollo de programas, y habilidad para supervisar a estudiantes practicantes de trabajo social.

## Referencias

Una hoja de referencias es un listado de personas que pueden corroborar y comentar sobre su experiencia profesional. Las mejores referencias profesionales que se pueden tener son empleadores previos, profesores y asesores. Las secciones de la hoja de referencias incluyen

- Su nombre y dirección actual
- La información de contacto de su referencia, incluyendo como datos de dicha persona  
Nombre  
Cargo/Puesto  
Departamento/Empresa

### Por ejemplo:

Mrs. Jane Doe  
Customer Service Supervisor  
ABC Customer Solutions  
Rivervalley, TN 56789  
(521) 896-2222

## Cosas a Evitar en su CV

### Faltas de Ortografía y Errores Gramaticales:

La mayoría de los empleadores asumirá que los errores en un CV son indicativos de un empleado descuidado.

### Atributos Personales:

HEstatura, peso, sexo, salud, estado civil y religión no son de importancia para el empleador y no son necesarios en el CV.

### Información de Contacto Incorrecta:

Revise bien su información para que el empleador no tenga problemas en contactarlo.

### Enfatizar Funciones en Lugar de Logros:

Los empleadores quieren saber qué es lo que Ud. logró en el desempeño de sus funciones, no lo que hizo en tales funciones.

## Sacando el Mayor Provecho de una Feria Laboral

Las ferias laborales pueden ser una muy buena manera de desarrollar contactos y llegar a conocer empleadores. Es importante que tenga algunas cosas en mente sobre cómo prepararse, asistir y dar seguimiento luego de una feria laboral.

### Antes de la Feria Laboral

- Averigüe qué empleadores estarán presentes. Investigue las compañías para que sepa qué tipo de preguntas hacer.
- No olvide revisar y corregir su CV.
- Sepa qué se requiere que traiga (identificación, CV, etc.).
- Practique sus habilidades de entrevista.

### Durante la Feria Laboral

- Vístase de manera apropiada. Asistir a una feria laboral es muy parecido a acudir a una entrevista, por lo que querrá vestirse apropiadamente. La manera como se presenta le comunica un mensaje inmediato al empleador. No necesariamente tiene que acudir de traje y corbata; generalmente basta con que vista atuendo de negocios informal. ¡Deje los jeans y camisetas en casa!
- Dése tiempo para hablar con los empleadores y sea afable. Déles la impresión de que Ud. no es sólo un CV en una hoja de papel. Lo que quiere es que lo recuerden. Aquí es donde sus investigaciones previas entran en juego. Haga preguntas y muéstreles que tiene conocimiento sobre la compañía.
- Recuerde siempre que un buen apretón de manos y contacto visual pueden hacer maravillas.
- Esté preparado para que lo entrevisten allí mismo.
- Trate de encontrar guardería para sus niños y así evitar traerlos a la feria laboral.
- Tome notas y escuche.
- Asegúrese de tener suficiente tiempo para entablar contacto y vínculo con los empleadores.

### Seguimiento a la Feria Laboral

Haga seguimiento con el empleador agradeciendo con una nota o mensaje de correo electrónico por el tiempo permitido. Esto le recordará al empleador que Ud. prestó atención y que tiene intenciones serias sobre el trabajo.

### ¿Qué es una Feria de Laboral?

- **Evento de contratación/Feria laboral:** Evento en el que todos los empleadores están contratando ese mismo día o en el futuro cercano. Observe ferias laborales por todo el estado a través de <http://tn.gov/labor-wfd/JobFairs/index.shtml>.
- **Feria de Recursos:** Feria en la que se proveen recursos a postulantes a empleo (por ejemplo, cupones para alimentos, ropa, vivienda, guardería, etc.).
- **Feria Profesional:** Ofrece servicios para ayudar a encaminar a personas hacia rutas profesionales; no siempre es un evento de contratación.

# La Entrevista

Confianza, investigación e impresión son tres cosas que Ud. debe tener bien dominadas antes de ir a una entrevista. Es crucial que conozca los antecedentes de la empresa y qué habilidades puede ofrecer al ocupar el puesto.

## Preparación para la Entrevista

- Reúna todos los documentos que necesita llevar consigo
- Aprenda todo acerca de la compañía
- Sepa qué es lo que Ud. puede ofrecer
- Tenga a la mano referencias para cuando se las soliciten, si es que no las ha incluido en su CV
- Nunca lleve a nadie, incluyendo niños, a una entrevista
- Asegúrese de darse suficiente tiempo para la entrevista
- Vístase de manera apropiada
- Tenga en cuenta que los empleadores podrán requerir una prueba de drogas y/o investigación de antecedentes

## 10 Preguntas Que le Podrían Hacer en la Entrevista

1. ¿Cuáles entiende Ud. que son las responsabilidades del puesto y qué espera de este empleo?
2. ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?
3. ¿Qué espera de un supervisor?
4. Describa una situación de trabajo difícil y cómo la superó.
5. ¿Cómo lo describiría su jefe?
6. ¿Qué es lo que lo motiva?
7. ¿Cómo controla el estrés y la presión?
8. ¿Cómo lidia con las críticas?
9. ¿Cuál es el logro, en su último empleo, del que está más orgulloso?
10. ¿Qué tipo de metas tiene en mente si consigue este empleo?

## 10 Preguntas Que Ud. Debe Hacer Durante la Entrevista

1. ¿Cómo describiría las responsabilidades de este puesto?
2. ¿Necesito algún tipo de entrenamiento específico para este puesto?
3. ¿Cuál es la regla de vestir aceptable?
4. ¿Cuáles son las horas normales de trabajo y qué expectativas debo tener sobre horas extras?
5. ¿Cómo se me evaluará en este puesto?
6. ¿Cuáles son algunos de los retos que enfrentaré en este puesto?
7. ¿Qué tipos de personas tienden a prosperar aquí y a quiénes no les va tan bien?
8. Pregunte algo relevante sobre lo que aprendió de sus investigaciones sobre la empresa.
9. ¿Puede describir al empleado ideal?
10. ¿Ha habido tradicionalmente una tasa de rotación laboral alta en este puesto?

## Después de la Entrevista

Asegúrese de dar seguimiento enviándole al empleador una nota de agradecimiento y reiterando su entusiasmo por el puesto..

## Cosas Que No Debe Discutir Durante la Entrevista

1. ¿Cuándo puedo tomar vacaciones?
2. ¿Su empresa hace revisión de antecedentes o pruebas de drogas?
3. ¿Qué hace su empresa?
4. El salario no se debe mencionar durante la primera entrevista (a menos que el empleador lo haga).
5. ¿Revisan las referencias?

## Abrir Su Negocio Propio

A veces, perder su empleo puede presentar la oportunidad de considerar establecer su propio negocio, en particular si tiene habilidades que se pueden comercializar, suficientes ahorros y capital para invertir. Los siguientes son algunos buenos recursos para ayudarlo a tomar decisiones correctas, evitar escollos y cumplir con los reglamentos estatales si es que está pensando convertirse en empresario.

La **Tennessee Smart Start Startup Guide** es una guía detallada de lo que se necesita para seleccionar, iniciar y operar un nuevo negocio en Tennessee. La guía está disponible en [www.tn.gov/ecd/bero/pdf/TNSmartStart-Guide.pdf](http://www.tn.gov/ecd/bero/pdf/TNSmartStart-Guide.pdf) a través del Departamento de Desarrollo Económico y Comunitario (Department of Economic and Community Development) de Tennessee. El Centro de Desarrollo de la Pequeña Empresa (Small Business Development Center, o TSBDC) de Tennessee es una red de consultores empresariales profesionales con 20 ubicaciones. El TSBDC se enorgullece de proveer consejería de expertos en negocios a todo tipo de negocios, sea de manufactura, venta al por menor, prestación de servicios o servicios profesionales. Vaya a [www.tsbdc.org](http://www.tsbdc.org) o llame al teléfono gratuito (877) 898-3900 para ver sus ubicaciones y cómo el TSBDC le puede ayudar.

La **Administración de la Pequeña Empresa (*Small Business Administration*) de los EE.UU.** es un buen recurso para conseguir capital. La SBA provee a las pequeñas empresas con una gama de financiamiento. Contacte a esta organización en [www.sba.gov](http://www.sba.gov), en particular, haciendo clic en el enlace “local assistance”, o llamando a la oficina principal de Tennessee al (615) 736-5881.

La **Oficina de Defensor de la Pequeña Empresa (*Office of Small Business Advocate*)** sirve como punto de enlace con el gobierno estatal de Tennessee a los dueños de empresas con no más de 50 empleados. El Defensor provee información y respuestas a los habitantes de Tennessee que están comenzando una pequeña empresa o que ya son dueños de una pequeña empresa. Adicionalmente, el trabajo del Defensor es actuar como mediador informal para resolver asuntos entre los dueños de pequeñas empresas y el gobierno estatal. Para mayor información, vaya a [www.comptroller.tn.gov/OSBA/about.asp](http://www.comptroller.tn.gov/OSBA/about.asp), o llame al número gratuito (866) 831-3750.

El **Secretario de Estado (*Secretary of State*) de Tennessee** requiere la inscripción de cualquier entidad empresarial que no se haya inscrito previamente en la Oficina del Secretario de Estado. Contacte a la División de Servicios Empresariales (Division of Business Services) del Secretario de Estado en [http://tn.gov/sos/bus\\_svc/index.htm](http://tn.gov/sos/bus_svc/index.htm); (615)741-2286.

El **Departamento de Trabajo (*Department of Labor*) de Tennessee** es el departamento del gobierno estatal donde los empleadores establecen una cuenta para el seguro de desempleo y donde presentan evidencia de cumplir con los requisitos de cobertura del seguro de Compensación del Trabajador (*Worker's Compensation*).

- La mayoría de los empleadores de Tennessee son responsables de pagar primas de seguro de desempleo. Para mayor información sobre establecer una cuenta, acuda a [www.tn.gov/labor-wfd/Employers/employers.shtml](http://www.tn.gov/labor-wfd/Employers/employers.shtml); (615) 741-2486.
- En general, todos los empleadores de Tennessee que tengan cinco o más empleados están sujetos a la Ley de Compensación del Trabajador (*Workers' Compensation Law*) y se les requiere que mantengan visible el aviso de Seguro de Compensación del Trabajador (*Workers' Compensation Insurance*) de Tennessee. Para información sobre el programa de Compensación del Trabajador, vaya a [www.tn.gov/labor-wfd/wcomp.shtml](http://www.tn.gov/labor-wfd/wcomp.shtml); (615) 741-2395.





El Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Tennessee está comprometido con los principios de oportunidad equitativa, acceso equitativo y acciones afirmativas. Cursando solicitud, se tienen disponibles ayudas y servicios auxiliares para individuos con discapacidades.



Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Tennessee;  
Autorización #337530; 1,575 copias; Julio, 2014; Este documento público fue promulgado a un costo de \$0.91 por copia.